

Académie de CAEN-DSDEN 61

Division ou Service : SAMD

## Organigramme Fonctionnel

Processus : Frais de déplacements

Date de mise à jour 12/10/2016

Description des tâches	Titulaire de la tâche	Suppléant	Titulaire chargé du contrôle de supervision	Application/ outil utilisé pour réaliser la tâche	Traçabilité Documentation de la tâche
<b>Veille réglementaire</b>	M.JOUTEL		M.P.BOURVIC		Textes réglementaires en vigueur (Décret n°2006-781 du 03/07/2006, arrêté du 20 décembre 2013, arrêtés fixant les taux de remboursement des indemnités kilométriques et de mission, circulaires ministérielles.....)
<b>Répartition des crédits</b>  Détermination des enveloppes par catégories d'agents et par agent en ce qui concerne les seuls frais de déplacements de la DSDEN de l'Orne	I. FORET-SIMON A. CORTES M.P BOURVIC Conseillères techniques assistante sociale et infirmière de la DSDEN Médecin du rectorat				Notifications des crédits émanant du rectorat
<b>Mise en place des crédits dans les différentes enveloppes sur Chorus DT</b>	N. ROLLET (DSDEN14) A. MARIE (DSDEN 50) M.P. BOURVIC (DSDEN 61) F. LEYOUDEC (RECTORAT)	N.COMPAGNE			Reporting des moyens Chorus DT

Description des tâches	Titulaire de la tâche	Suppléant	Titulaire chargé du contrôle de supervision	Application/ outil utilisé pour réaliser la tâche	Traçabilité Documentation de la tâche
<b>Lien avec les différents services du rectorat et des DSDEN pour la création des ordres de mission permanents notamment</b>	<b>Responsable du service :</b> M.JOUTEL <b>Gestionnaires :</b> I. BERNARDEAU S.CHAMPROUX A.LECOMTE M.HAVARD S.LEBRUN (N. ALGOURDIN durant absence) E.NOYE (K. GORGES durant absence) L.THIERRY		M.P. BOURVIC M.JOUTEL	Business object (BO) Courriels Appels téléphoniques à destination des services	Listes des personnels mises à jour par les services des DSDEN et du rectorat  Listings d'extraction restitués par une requête BO
<b>Communication et encadrement de l'activité</b>  -Documentation et diffusion des informations aux missionnés, valideurs hiérarchiques et gestionnaires  -Elaboration de guides à l'attention des missionnés et des valideurs hiérarchiques  -Gestion des habilitations  -Gestion des moyens  -Supervision  -Aide aux gestionnaires  -Aide aux utilisateurs	M.P. BOURVIC M.JOUTEL		M.P. BOURVIC	Excel, Word, Messagerie, Chorus DT	Textes réglementaires en vigueur (Décret n°2006-781 du 03/07/2006, arrêté du 20 décembre 2013, arrêtés fixant les taux de remboursement des indemnités kilométriques et de mission, circulaires ministérielles.....)  Documentation Chorus DT  Pas à pas pour compléter sa fiche profil  Guide à destination des valideurs hiérarchiques sur Chorus DT  Pas à pas à destination des personnels itinérants ou en poste partagé circulant dans le cadre d'un ordre de mission permanent  Pas à pas ordre de mission classique et état de frais  Pas à pas ordre de mission de régularisation classique et état de frais  Tableau des différents types d'ordres de mission

Description des tâches	Titulaire de la tâche	Suppléant	Titulaire chargé du contrôle de supervision	Application/ outil utilisé pour réaliser la tâche	Traçabilité Documentation de la tâche
<p><b>Rôle administrateur Chorus DT(Admin)</b></p> <p>-Création manuelle d'un individu dans Chorus DT</p> <p>-Mise à jour des référentiels, paramétrages divers</p> <p>-Gestion de certaines tables figurant dans le menu Administration de Chorus DT</p> <p>-Création d'enveloppes budgétaires ...etc.</p>	<p>M.P.BOURVIC M.JOUTEL</p> <p>M.JOUTEL</p>			<p>Chorus DT</p> <p>Application numen crypté si l'agent a déjà un numen</p>	<p>Documentation Chorus DT</p> <p>Numen, n° de sécurité sociale, copie carte nationale d'identité, relevé d'identité bancaire avec IBAN, adresse familiale et adresse de la résidence administrative, attestation d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service accompagnée d'une photocopie du certificat d'immatriculation et de l'attestation d'assurance.</p> <p>Instructions ministérielles, documents concernant le redécoupage des circonscriptions par les DSDEN...etc.</p>
<p><b>Valideurs hiérarchiques</b></p> <p>-Validation ou refus de valider un document (ordre de mission ou état de frais)</p> <p>-Transmission aux gestionnaires des OM et des EF</p>	<p>MP.BOURVIC A.MARIE DRH Calvados R.BLEGER S.JEANNE C.GUILLOU M.H. LOISEL (DPEP) B. DANQUIGNY (DPEP) P.QUENET (DAFCO) J.M.LEHOUX et suppléant A.HARRAK (DSI) M.SALVI (CIO) A.BELLANCE HILAIRE (social) P.FIZE et D.YOUF (CARDIE) S.BERCO (DANE et ENT) IENS (Manche et Orne) C.T AS et infirmières des 3 DSDEN, N.TISSANDIE Chefs d'établissement du 2<sup>nd</sup> degré Directeurs des CIO F.LEYOUDEC (DAAGE) IENs du 50 et du 61</p>			<p>Chorus DT</p>	<p>Textes réglementaires en vigueur (Décret n°2006-781 du 03/07/2006, arrêté du 20 décembre 2013, arrêtés fixant les taux de remboursement des indemnités kilométriques et de mission, circulaires ministérielles.....)</p> <p>Pas à pas pour la saisie et guide à destination des valideurs hiérarchiques élaborés par le SAMD</p> <p>Fiche concernant les enveloppes budgétaires, centres de coût, domaines fonctionnels, codes activités</p> <p>Tableau de répartition de la gestion des frais de déplacements entre les différents gestionnaires</p>

Description des tâches	Titulaire de la tâche	Suppléant	Titulaire chargé du contrôle de supervision	Application/ outil utilisé pour réaliser la tâche	Traçabilité Documentation de la tâche
<p><b>Gestionnaires</b></p> <p>-Vérification des fiches profil (véhicules, champs budgétaires, centres de coût.....)</p> <p>-Contrôle des ordres de mission et des états de frais : enveloppes budgétaires, domaines fonctionnels, vérification des distances kilométriques, contrôle de la présence des pièces justificatives (convocations, factures d'hébergement, billets de train.....)...etc.</p> <p>-Suivi des enveloppes budgétaires individuelles pour la DSDEN de l'Orne</p> <p>-Aide aux personnels dans la prise en mains de Chorus DT</p>	<p><b>Responsable du service :</b> M.JOUTEL</p> <p><b>Gestionnaires :</b> I. BERNARDEAU S.CHAMPROUX A.LECOMTE M.HAVARD S.LEBRUN (N. ALGOURDIN durant absence) E.NOYE (K. GORGES durant absence) L.THIERRY</p>		M.P BOURVIC M.JOUTEL	Chorus DT Excel Mappy	<p>Textes réglementaires en vigueur</p> <p>Documentation Chorus DT</p> <p>Tableau de répartition de la gestion des frais de déplacements entre les différents gestionnaires</p> <p>Fiche relatives aux enveloppes budgétaires, centres de coût, domaines fonctionnels, codes activités</p> <p>Pas à pas pour la saisie et guide à destination des valideurs hiérarchiques élaborés par le SAMD</p> <p>Fiches de suivi des enveloppes budgétaires individuelles pour la DSDEN de l'Orne</p> <p>Attestations d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service complétées par les missionnés et accompagnées d'une photocopie de la carte grise et de l'attestation d'assurance</p> <p>Emplois du temps des personnels du 2<sup>nd</sup> degré</p>
<p><b>Suivi de la consommation des crédits délégués par les U.O sur les différentes enveloppes</b></p>	<p><b>Responsable du service :</b> M.JOUTEL</p> <p><b>Gestionnaires :</b> I. BERNARDEAU S.CHAMPROUX A.LECOMTE M.HAVARD S.LEBRUN (N. ALGOURDIN durant absence) E.NOYE (K. GORGES durant absence) L.THIERRY</p>		M.P BOURVIC M.JOUTEL	Excel Reportings Chorus DT	Tableaux de suivi

Description des tâches	Titulaire de la tâche	Suppléant	Titulaire chargé du contrôle de supervision	Application/ outil utilisé pour réaliser la tâche	Traçabilité Documentation de la tâche
<b>Contrôle et validation des factures des agences de voyage via Chorus DT</b>  Relations avec les agences-réservations	M.JOUTEL		M.P BOURVIC	Chorus DT	Relevés d'opérations dans Chorus Factures
<b>Contrôle de la consommation des AE-CP pour la DSDEN de l'Orne</b>	M.P BOURVIC	N. STEINMANN		Chorus DT Chorus	Restitutions éditées par la plateforme du rectorat
-Dialogue de gestion  -Prévisions d'exécution  -Programmation trimestrielle pour la DSDEN 61 et les frais de déplacements dépendant du budget rectoral	M.P.BOURVIC M.JOUTEL			Utilisation de BO Excel Chorus DT	Tableaux complétés par la DSDEN enregistrés sur ordinateur  Documents élaborés par les services du rectorat en retour (tableaux, comptes rendus, tableaux d'analyse des données)
<b>Traitement des procédures complexes et suivi de la qualité du service</b>  -Traitement des anomalies  -Analyse des rejets  -Alerte aux U.O en cas d'enveloppes insuffisantes  -Traitement des réclamations	<b>Responsable du service :</b> M.JOUTEL <b>Gestionnaires :</b> I. BERNARDEAU S.CHAMPROUX A.LECOMTE M.HAVARD S.LEBRUN (N. ALGOURDIN Durant absence) E.NOYE (K. GORGES durant absence) L.THIERRY		MP BOURVIC M.JOUTEL	Chorus DT Messagerie Word	Courriers et mails des intéressés  Courriers du service des affaires juridiques du rectorat en cas de contentieux  Reportings Chorus DT
<b>Réponses aux enquêtes ministérielles ou rectorales</b>  -Charges à payer	M.JOUTEL		M.P BOURVIC	Excel Chorus DT	Tableaux produits
<b>Etude quantitative des erreurs constatées sur un nombre significatif d'ordres de missions et typologie des erreurs</b>	<b>Responsable du service :</b> M.JOUTEL <b>Gestionnaires :</b> I. BERNARDEAU S.CHAMPROUX A.LECOMTE M.HAVARD S.LEBRUN (N. ALGOURDIN Durant absence) E.NOYE (K. GORGES durant absence) L.THIERRY		M.P BOURVIC	Excel Chorus DT	Tableau synthétique récapitulatif des erreurs constatées

